



Stredná priemyselná škola stavebná Oskara Winklera-
- Winkler Oszkár Építőipari Szakközépiskola
B. Němcovej 1
984 15 LUČENEC

INTERNÁ SMERNICA

k zabezpečeniu procesu verejného obstarávania zákaziek
na dodanie tovarov, zákaziek na uskutočnenie stavebných prác a zákaziek
na poskytnutie služieb pre školu

Mgr. Ladislav Vikor
riaditeľ školy

Táto smernica je vydaná v súlade s Príkazom predsedu BBSK č. 002/2015/ODDVO k zabezpečeniu procesu verejného obstarávania zákaziek na dodanie tovarov, zákaziek na uskutočnenie stavebných prác a zákaziek na poskytnutie služieb, v súlade s ustanovením § 4 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a je záväzná pre Strednú priemyselnú školu stavebnú Oskara Winklera - Winkler Oszkár Építőipari Szakközépiskola, B. Némcovej 1, 984 15 Lučenec (ďalej len „škola“).

Článok 1.

VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

1. Verejný obstarávateľ

a) Stredná priemyselná škola stavebná Oskara Winklera - Winkler Oszkár Építőipari Szakközépiskola, B. Némcovej 1, 984 15 Lučenec je podľa § 6 ods. 1 písm. d) zákona NR SR č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o verejnom obstarávaní“) verejným obstarávateľom, ktorá je povinná pri zadávaní zákaziek postupovať podľa príslušných ustanovení zákona

b) vyšší územný celok je podľa § 6 ods. 1 písm. c) zákona o verejnom obstarávaní verejným obstarávateľom, ktorý je povinný pri zadávaní zákaziek postupovať podľa príslušných ustanovení zákona

2. Verejné obstarávanie (ďalej len „VO“) predstavuje pravidlá a postupy, ktorými sa zadávajú zákazky na dodanie tovaru, zákazky na uskutočnenie stavebných prác, zákazky na poskytnutie služieb, koncesie a súťaže návrhov.

3. Základnými princípmi VO, ktoré verejný obstarávateľ uplatňuje v každej etape procesu VO sú: transparentnosť, rovnaké zaobchádzanie a nediskriminácia uchádzačov alebo záujemcov, hospodárnosť a efektívnosť pri vynakladaní finančných prostriedkov.

4. Všetci pracovníci pôsobiaci vo VO pri výkone svojich aktivít dbajú o dodržanie základných princípov etiky vo VO, ktorými sú najmä česťnosť a integrita, dodržiavanie zákonitosti, profesionalita a chápanie VO ako činnosti vo verejnom záujme (Príloha č. 4 Etický kódex).

5. Oddelenie verejného obstarávania Úradu BBSK (ďalej len „ODDVO“) koordinuje a metodicky riadi proces VO a zabezpečuje ho v prípadoch uvedených v tomto príkaze.

Článok 2.

DEFINÍCIA ZÁKLADNÝCH POJMOV

1. Zákazka vo VO na účely tohto príkazu je zmluva s peňažným plnením uzavretá medzi verejným obstarávateľom na jednej strane a jedným alebo viacerými úspešnými uchádzačmi na strane druhej, ktorej predmetom je dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služby.

2. Bežne dostupné tovary, stavebné práce alebo služby na trhu sú také tovary, stavebné práce alebo služby, ktoré

a) nie sú vyrábané, poskytované alebo uskutočňované na základe špecifických a pre daný prípad jedinečných požiadaviek,

b) sú ponúkané v podobe, v ktorej sú bez väčších úprav ich vlastností alebo prvkov aj dodané, poskytnuté alebo uskutočnené a zároveň

- c) sú spravidla v podobe, v akej sú dodávané, poskytované alebo uskutočňované pre verejného obstarávateľa, dodávané, poskytované alebo uskutočňované aj pre spotrebiteľov a iné osoby na trhu.
3. **Záujemca** je fyzická osoba, právnická osoba alebo skupina takých osôb, ktorá na trhu dodáva tovar, uskutočňuje stavebné práce, alebo poskytuje službu a má záujem o účasť vo VO, alebo si vo verejnej súťaži prevzala súťažné podklady.
 4. **Uchádzač** je fyzická osoba, právnická osoba alebo skupina takých osôb, ktorá na trhu dodáva tovar, uskutočňuje stavebné práce, alebo poskytuje službu a predložila ponuku.
 5. **Predpokladaná hodnota** zákazky sa určuje ako cena bez dane z pridanej hodnoty a pravidiel jej výpočtu určuje § 5 zákona o verejnom obstarávaní.
 6. **Rámcová dohoda** je písomná dohoda medzi jedným alebo viacerými verejnými obstarávateľmi na jednej strane a jedným alebo viacerými uchádzačmi na strane druhej. Rámcová dohoda určuje podmienky zadávania zákaziek počas jej platnosti, najmä čo sa týka ceny a predpokladaného množstva predmetu zákazky. Podrobnosti o rámcovej dohode ustanovuje zákon o verejnom obstarávaní.
 7. **Elektronická aukcia** je opakujúci sa proces, ktorý využíva elektronické zariadenia na predkladanie:
 - a) nových cien upravených smerom nadol,
 - b) nových cien upravených smerom nadol a nových hodnôt, ktoré sa týkajú určitých prvkov ponúk,
 - c) nových hodnôt, ktoré sa týkajú určitých prvkov ponúk.
 8. **Referencia** na účely zákona je elektronický dokument, obsahujúci potvrdenie o dodaní tovaru, uskutočnení stavených prác alebo poskytnutí služby na základe zmluvy alebo rámcovej dohody, uzatvorenej podľa zákona o verejnom obstarávaní.
 9. **Profil verejného obstarávateľa** (ďalej len „profil“) je zriadený na webovom sídle Úradu pre verejné obstarávanie, v rámci neho musia byť zverejnené informácie a dokumenty týkajúce sa procesu VO podľa zákona o verejnom obstarávaní.
 10. **Verejné obstarávanie** je sekcia (ďalej len „sekcia VO“) zriadená na webovom sídle školy, v rámci ktorej sa zverejňujú informácie a dokumenty vyplývajúce z interných predpisov týkajúcich sa VO nad rámec zákona o verejnom obstarávaní.
 11. **Lehota viazanosti ponúk** predstavuje lehotu (najneskorší termín), v rámci ktorej je potrebné podpísať zmluvu.
 12. **Elektronické trhovisko** je informačný systém verejnej správy, ktorý slúži na zabezpečenie ponuky a nákupu tovarov, stavebných prác alebo služieb, bežne dostupných na trhu, ako aj na zabezpečenie s tým súvisiacich činností. Správcom elektronického trhoviska je Ministerstvo vnútra.
 13. **Služby súvisiace s energetikou** zahŕňajú hlavne:
 - a) vyhotovenie energetických certifikátov budov,
 - b) vyhotovenie energetických auditov zariadení,
 - c) povinné prehliadky všetkých vyhradených technických zariadení,
 - d) služby súvisiace so stavebnými úpravami v rámci energetických zhodnotení (úspor) budov,
 - e) služby súvisiace s revíziou.
 14. **Zodpovedný pracovník** je zamestnanec školy, ktorý zabezpečuje proces VO.
 15. **Poverený pracovník** je zamestnanec ODDVO ÚBBSK, ktorý zabezpečuje proces VO na základe požiadavky školy.

Článok 3. POŽIADAVKA NA ZADANIE ZÁKAZKY

1. **Škola** sú v plnej miere zodpovedné za predloženie požiadavky na zadanie zákazky.
2. **Žiadosť o vykonanie procesu VO** sa predkladá v listinnej podobe, prostredníctvom pošty na adresu: Úrad BBSK, Oddelenie verejného obstarávania, Nám. SNP č. 23, 974 01 Banská Bystrica, alebo v prípade osobného doručenia na podateľňu ÚBBSK.
3. **Žiadosť o vykonanie procesu VO** a musí obsahovať nasledovné údaje a informácie:
 - a) názov a podrobné vymedzenie predmetu zákazky, technické požiadavky,
 - b) predpokladané množstvo,
 - c) predpokladaná hodnota zákazky bez DPH (v zmysle § 5 zákona),
 - d) návrh zmluvy s požadovanými zmluvnými podmienkami a dĺžkou trvania zmluvného vzťahu,
 - e) termín na dodanie, resp. ukončenia predmetu zákazky, prípadne časový harmonogram dodania, resp. ukončenia,
 - f) návrh kritérií na vyhodnotenie ponúk a pravidiel ich uplatnenia podľa § 35 zákona o verejnom obstarávaní a prípadných podmienok účasti – žiadateľ je povinný zdôvodniť potrebu zahrnutia jednotlivých podmienok účasti v zmysle § 32 zákona o verejnom obstarávaní,
 - g) spôsob určenia ceny,
 - h) ďalšie informácie
4. **Zmluva** pred jej podpisom musí byť v súlade so zadáním, na základe ktorého bola zverejnená Výzva na predkladanie ponúk (iné zákazky a podlimitné zákazky), oznámením o vyhlásení VO, súťažnými podkladmi a víťaznou ponukou.
Za obsah, formu a podpis zmluvy je zodpovedný štatutárny zástupca žiadateľa (t. j. riaditeľ školy).
5. **Škola je pri zadávaní zákaziek povinná**
 - a) preveriť účinnosť uzavretých zmlúv, ako aj potrebu uzavretia nových zmlúv a
 - b) predložiť žiadosť o vykonanie procesu VO min. 5 mesiacov (nadlimitné a podlimitné zákazky), resp. 2 mesiace (iné zákazky) vopred, t. j. pred požadovaným termínom na uzavretie zmluvy.

Článok 4. PLÁN VEREJNÉHO OBSTARÁVANIA

1. Ročný plán VO zákaziek, ktoré zabezpečuje ODDVO

- a) **Zoznam požiadaviek** na zadanie plánovaných zákaziek, ktoré zabezpečuje ODDVO, predložia v aktuálnom roku OvZP BBSK v listinnej podobe, prostredníctvom pošty na adresu: Úrad BBSK, Oddelenie verejného obstarávania, Nám. SNP č. 23, 974 01 Banská Bystrica, alebo v prípade osobného doručenia na podateľňu ÚBBSK v termíne najneskôr do 15. februára bežného roka. Požiadavky musia byť v súlade so schváleným rozpočtom na príslušný kalendárny rok.
- b) Zoznam požiadaviek **musí obsahovať** nasledovné údaje a informácie (príloha č. 3):
 1. názov predmetu zákazky,
 2. predpokladanú hodnotu zákazky (v zmysle § 5 zákona),
 3. druh zákazky (zákazka na dodanie tovaru, poskytnutie služby, uskutočnenie stavebných prác),
 4. predpokladané termíny začatia procesu VO,
 5. trvanie zmluvy v mesiacoch,
 6. zdroj financovania.
- c) ODDVO požiadavky zosumarizuje a predloží ročný plán VO riaditeľovi Úradu BBSK a vedúcemu oddelenia financií na schválenie. Riaditeľ Úradu BBSK určí poradie dôležitosti požiadaviek. ODDVO je povinné odsúhlasený ročný plán VO zverejniť na webovom sídle ÚBBSK v sekcii VO najneskôr do 15. marca bežného roka.

2. Ročný plán VO zákaziek, ktoré zabezpečuje škola

- a) škola vypracuje za aktuálny rok ročný plán VO (podľa prílohy č. 3) zákaziek, ktoré zabezpečujú sami alebo budú zabezpečené dodávateľsky. Ročný plán VO musí byť v súlade so schváleným rozpočtom na príslušný kalendárny rok.
- b) Ročný plán VO je škola povinná zverejniť na webovom sídle školy v sekcii VO najneskôr do 15. marca bežného roka.

Článok 5. ZADÁVANIE ZÁKAZKY DODÁVATEĽSKY

1. V prípade, ak škola plánuje zabezpečiť realizáciu procesu VO dodávateľsky musia mať **súhlas od predsedu BBSK**.
2. Škola je povinná postupovať tak, že predmetnú požiadavku zašle na ODDVO, vrátane predloženia dokladu o zabezpečení financovania služby. ODDVO pripraví podklady k rozhodnutiu, či proces VO bude zabezpečovať BBSK, resp. bude zabezpečený dodávateľsky a pripraví stanovisko predsedovi BBSK. V prípade, ak proces VO bude zabezpečený dodávateľsky, kompletná dokumentácia z procesu VO ostáva v škole.
3. Škola predloží požiadavku v listinnej podobe, prostredníctvom pošty na adresu: Úrad BBSK, Oddelenie verejného obstarávania, Nám. SNP č. 23, 974 01 Banská Bystrica, alebo v prípade osobného doručenia na podateľňu ÚBBSK.

Článok 6.

VOĽBA INTERNÉHO A EXTERNÉHO ZABEZPEČENIA SLUŽIEB (OUTSOURCING)

1. V prípade voľby interného alebo externého zabezpečenia služieb (outsourcing) je škola povinná **vypracovať analýzu (dôvodovú správu)**, ktorú následne predložia na posúdenie ODDVO, Oddeleniu financií a odvetvovému oddeleniu Úradu BBSK. Na základe stanoviska vedúcich uvedených oddelení riaditeľ Úradu BBSK schváli (resp. neschváli) predloženú analýzu.
2. Po schválení analýzy riaditeľom Úradu BBSK je škola povinná analýzu **zverejniť** na svojom webovom sídle v sekcii VO. Za obsah a zverejnenie analýzy je zodpovedný štatutárny zástupca školy. Schválená analýza musí byť súčasťou žiadosti o vykonanie procesu VO predloženej na ODDVO.

Článok 7.

POSTUPY VEREJNÉHO OBSTARÁVANIA A FINANČNÉ LIMITY

1. **Postupy vo VO sú:**
 - a) verejná súťaž
 - b) užšia súťaž
 - c) rokovacie konania (rokovacie konanie so zverejnením, priame rokovacie konanie)
 - d) súťažný dialóg.
2. **Finančné limity a postupy** pri VO upravuje zákon o verejnom obstarávaní.
3. Zákazku nemožno **rozdeliť** ani zvoliť spôsob určenia jej predpokladanej hodnoty s cieľom vyhnúť sa použitiu postupov zadávania zákazky podľa zákona o verejnom obstarávaní.
4. **Iná zákazka** je zákazka na
 - a) dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služby, s finančným limitom do 1 000 eur;
 - b) dodanie tovaru (okrem potravín), uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služby, ktoré nie sú bežne dostupné na trhu, s finančným limitom u tovarov a služieb od 1 000 eur vrátane do 20 000 eur a u stavebných prác od 1 000 eur vrátane do 30 000 eur;
 - c) dodanie potravín s finančným limitom od 1 000 eur vrátane do 40 000 eur.
5. **Podlimitná zákazka** je zákazka na
 - a) dodanie tovaru (okrem potravín), uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služby, ktoré sú bežne dostupné na trhu, s finančným limitom u tovarov a služieb od 1 000 eur vrátane do 207 000 eur a u stavebných prác od 1 000 eur vrátane do 5 186 000 eur;
 - b) dodanie tovaru (okrem potravín), uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služby, ktoré nie sú bežne dostupné na trhu, s finančným limitom u tovarov a služieb od 20 000 eur vrátane do 207 000 eur a u stavebných prác od 30 000 eur vrátane do 5 186 000 eur;
 - c) dodanie potravín s finančným limitom od 40 000 eur vrátane do 207 000 eur.
6. **Nadlimitná zákazka** je zákazka s finančným limitom u tovarov a služieb od 207 000 eur vrátane a viac eur, a u stavebných prác od 5 186 000 eur vrátane a viac eur.

Tabuľka: Finančné limity

	Iná zákazka Postup podľa § 9 ods. 9	Podlimitná zákazka	Nadlimitná zákazka
Tovar (okrem potravín) Služba <u>bežne dostupné na trhu</u>	-	≥ 1 000 eur < 207 000 eur	≥ 207 000 eur
Tovar (okrem potravín) Služba <u>nie bežne dostupné na trhu</u>	≥ 1 000 eur < 20 000 eur	≥ 20 000 eur < 207 000 eur	≥ 207 000 eur
Stavebná práca <u>bežne dostupná na trhu</u>	-	≥ 1 000 eur < 5 186 000 eur	≥ 5 186 000 eur
Stavebná práca <u>nie bežne dostupná na trhu</u>	≥ 1 000 eur < 30 000 eur	≥ 30 000 eur < 5 186 000 eur	≥ 5 186 000 eur
Potraviny	≥ 1 000 eur < 40 000 eur	≥ 40 000 eur < 207 000 eur	≥ 207 000 eur

Článok 8.

POSTUP PRI ZADÁVANÍ INÝCH ZÁKAZIEK PO ZRIADENÍ ELEKTRONICKÉHO TRHOVSKA

1. **Tovar (vrátane potravín), služby a stavebné práce**
v hodnote nižšej ako 1 000 eur:

a) Zadávanie zákaziek **zabezpečuje škola s výnimkou:**

1. služieb súvisiacich s energetikou,
2. stavebných prác, ktoré sú financované z kapitálových výdavkov,
3. služieb súvisiacich so stavebnými prácami, ktoré sú financované z kapitálových výdavkov,

ktoré **zabezpečuje ODDVO.**

b) Zákazky sa zadávajú operatívne – t. j. formou objednávky, zmluvou, nákupom v hotovosti.

c) Verejný obstarávateľ je povinný postupovať tak, aby vynaložené náklady na obstaranie predmetu zákazky boli primerané jeho kvalite.

d) Zákazky sa nezverejňujú v profile.

e) Na základe skúseností a poznatkov vo vzťahu ku kvalite a cenám tovarov, služieb a stavebných prác je verejný obstarávateľ povinný priebežne vytvárať databázu firiem, u ktorých spravidla realizuje zadávanie iných zákaziek.

2. **Tovar, služby a stavebné práce, ktoré nie sú bežne dostupné na trhu**
v hodnote rovnej a vyššej ako 1 000 eur a nižšej ako 3 000 eur

Potraviny v hodnote rovnej a vyššej ako 1 000 eur a nižšej ako 3 000 eur:

- a) Zadávanie zákaziek **zabezpečuje ODDVO**.
- b) Podklady k zabezpečeniu procesu VO predloží škola, podľa článku 3 tohto príkazu.
V prípade, že proces VO bol pôvodne neúspešne realizovaný na elektronickom trhovisku (t.j. žiadny záujemca nepredložil ponuku ani v rámci priameho rokovacieho konania podľa § 98 zákona o verejnom obstarávaní), súčasťou podkladov bude aj záznam z elektronického trhoviska, že zákazka bola zrušená.
- c) Zákazky sa zadávajú v zmysle § 9 ods. 9 zákona o verejnom obstarávaní. To znamená, že verejný obstarávateľ je povinný pri zadávaní zákaziek uplatňovať základné princípy VO, ktorými sú: rovnaké zaobchádzanie, nediskriminácia uchádzačov alebo záujemcov, transparentnosť, hospodárnosť a efektívnosť; a zabezpečiť, aby vynaložené náklady na obstaranie predmetu zákazky boli primerané jeho kvalite a cene.
- d) Zodpovedný, resp. poverený pracovník je povinný zrealizovať prieskum trhu, a to oslovením minimálne troch záujemcov e-mailom, telefonicky alebo poštou.
- e) Zákazky sa nezverejňujú v profile. Priebeh a výsledok z prieskumu trhu poverený pracovník zapíše do prílohy č. 1 *Záznam z prieskumu trhu* a následne túto prílohu **zverejní** na webovom sídle Úradu BBSK v sekcii VO a **doručí** e-mailom príslušnej škole a odvetvovému oddeleniu Úradu BBSK. Súčasne informuje e-mailom víťazného uchádzača o prijatí jeho ponuky a ostatných uchádzačov o neprijatí ich ponúk.

3. **Tovar a služby ktoré nie sú bežne dostupné na trhu**
v hodnote rovnej a vyššej ako 3 000 eur a nižšej ako 20 000 eur

Stavebné práce, ktoré nie sú bežne dostupné na trhu
v hodnote rovnej a vyššej ako 3 000 eur a nižšej ako 30 000 eur

Potraviny v hodnote rovnej a vyššej ako 3 000 eur a nižšej ako 40 000 eur:

- a) Zadávanie zákaziek **zabezpečuje ODDVO**.
- b) Podklady k zabezpečeniu procesu VO poskytne škola, podľa článku 3 tohto príkazu.
V prípade, že proces VO bol pôvodne neúspešne realizovaný na elektronickom trhovisku (t.j. žiadny záujemca nepredložil ponuku ani v rámci priameho rokovacieho konania podľa § 98 zákona o verejnom obstarávaní), súčasťou podkladov bude aj záznam z elektronického trhoviska, že zákazka bola zrušená.
- c) Zákazky sa zadávajú v zmysle § 9 ods. 9 zákona. To znamená, že verejný obstarávateľ je povinný pri zadávaní zákaziek uplatňovať základné princípy VO, ktorými sú: rovnaké zaobchádzanie, nediskriminácia uchádzačov alebo záujemcov, transparentnosť, hospodárnosť a efektívnosť; a zabezpečiť, aby vynaložené náklady na obstaranie predmetu zákazky boli primerané jeho kvalite a cene.
- d) Poverený pracovník je povinný zrealizovať prieskum trhu, a to oslovením minimálne troch záujemcov e-mailom, webom alebo poštou, prostredníctvom prílohy č. 2 *Výzvy na predkladanie ponuky (iná zákazka)*. V prípade, ak výzva nebude zaslaná minimálne trom záujemcom, poverený pracovník je povinný túto skutočnosť písomne zdôvodniť.

- e) Zákazky sa nezverejňujú v profile. Priebeh a výsledok z prieskumu trhu poverený pracovník zapíše do prílohy č. 1 *Záznam z prieskumu trhu* a následne túto prílohu **zverejní** na webovom sídle Úradu BBSK v sekcii VO a **doručí** e-mailom školu a odvetvovému oddeleniu Úradu BBSK. Súčasne informuje e-mailom víťazného uchádzača o prijatí jeho ponuky a ostatných uchádzačov o neprijatí ich ponúk.
4. **Priame rokovacie konanie** môže verejný obstarávateľ použiť, ak je splnená jedna z podmienok ustanovených v § 58 ods. 1 zákona o verejnom obstarávaní.

Článok 9.

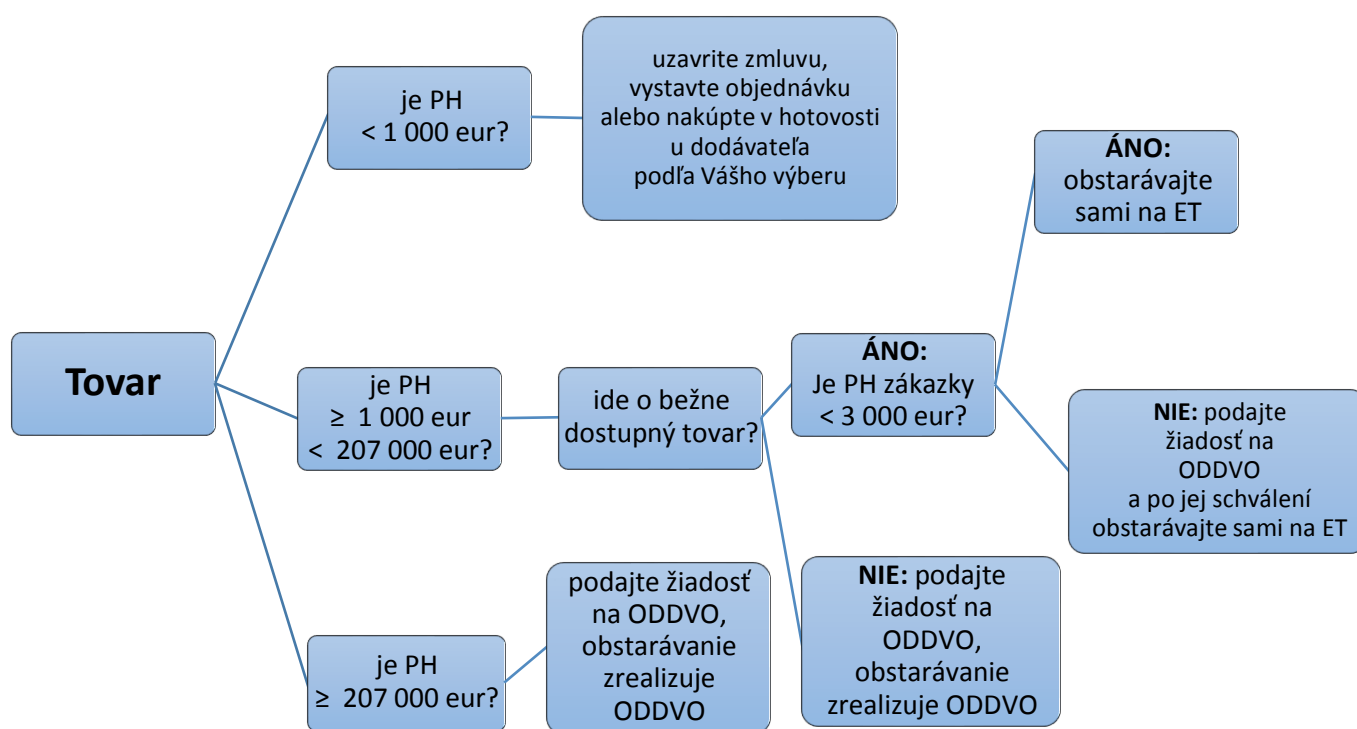
POSTUP PRI ZADÁVANÍ PODLIMITNÝCH ZÁKAZIEK

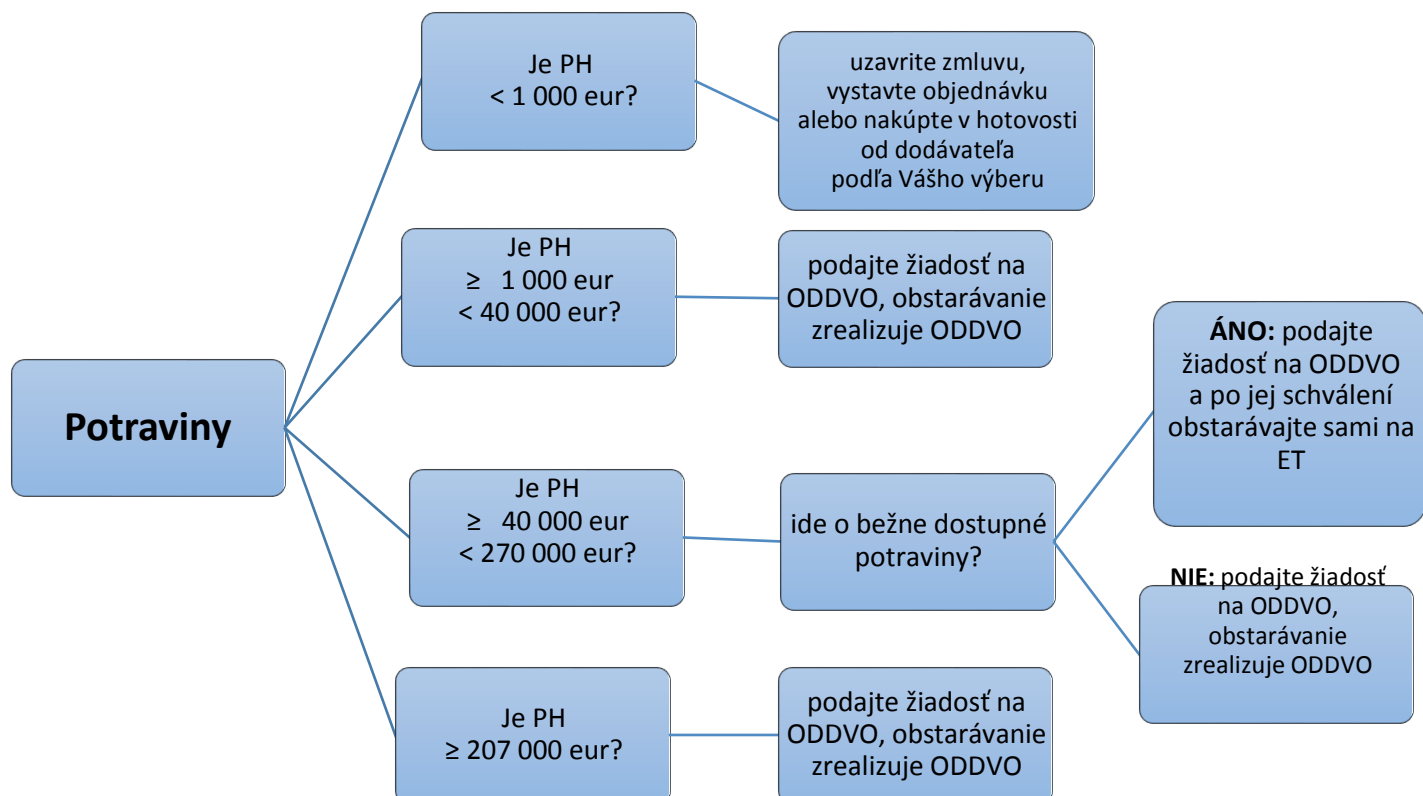
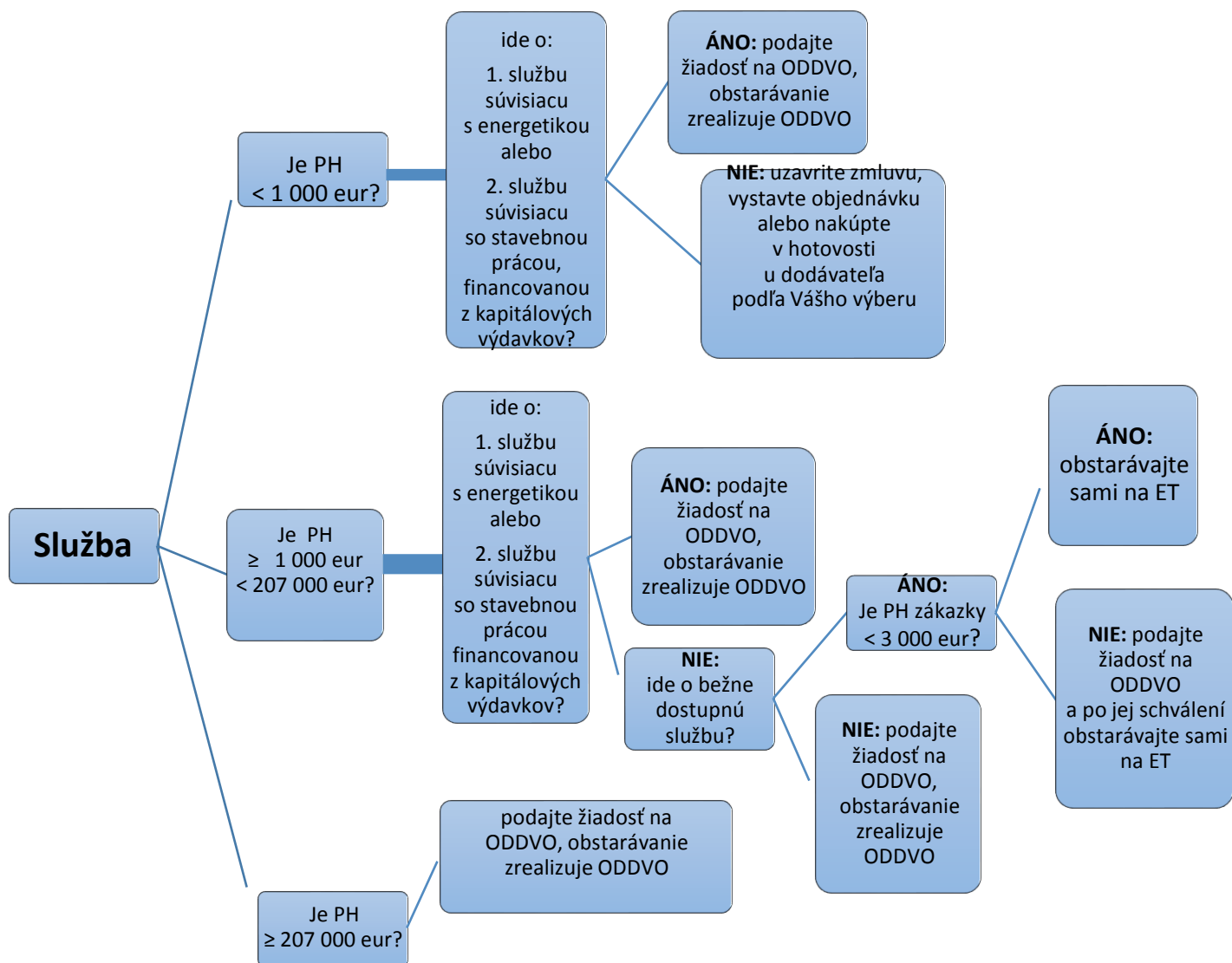
1. **Tovar (okrem potravín) a služby ktoré sú bežne dostupné na trhu**
v hodnote rovnej a vyššej ako 1 000 eur a nižšej ako 207 000 eur
Stavebné práce, ktoré sú bežne dostupné na trhu
v hodnote rovnej a vyššej ako 1 000 eur a nižšej ako 5 186 000 eur
 - a) Zadávanie zákaziek **zabezpečuje škola.**
 - b) Verejný obstarávateľ postupuje podľa § 92 až 99 zákona o verejnom obstarávaní s využitím elektronického trhu, ktoré je dostupné na web stránke: www.eks.sk.
 - c) V prípade zákaziek v hodnote rovnej a vyššej ako 3 000 eur, proces VO na elektronickom trhu (ďalej len „ET“) môže škola **zrealizovať až po schválení žiadosti o povolenie spustiť verejné obstarávanie na ET.**
 - d) Škola je povinná na zákazky podľa písm. c), predložiť na ODDVO ÚBBSK žiadosť o schválenie začať (spustiť) proces verejného obstarávania cez ET. Žiadosť musí obsahovať údaje podľa čl. 3 bod 3 tohto príkazu a musí byť predložená v listinnej podobe, prostredníctvom pošty na adresu: Úrad BBSK, Oddelenie verejného obstarávania, Nám. SNP č. 23,974 01 Banská Bystrica, alebo v prípade osobného doručenia na podateľňu ÚBBSK.
 - e) Odpoveď na prijatú žiadosť o schválenie spustiť proces verejného obstarávania cez ET bude škole odoslaná prostredníctvom e-mailu, ktorý odošle poverený zamestnanec ODDVO ÚBBSK.
2. **Tovar a služby ktoré nie sú bežne dostupné na trhu**
v hodnote rovnej a vyššej ako 20 000 eur a nižšej ako 207 000 eur
Stavebné práce, ktoré nie sú bežne dostupné na trhu
v hodnote rovnej a vyššej ako 30 000 eur a nižšej ako 5 186 000 eur
Potraviny v hodnote rovnej a vyššej ako 40 000 eur a nižšej ako 207 000 eur:
 1. Zadávanie zákaziek **zabezpečuje ODDVO.**
 2. Škola, ako žiadateľ, je povinná na zabezpečenie procesu VO predložiť požiadavku podľa článku 3 tohto príkazu.
 3. Verejný obstarávateľ postupuje podľa § 100 až 102 zákona o verejnom obstarávaní bez využitia elektronického trhu.
3. **Priame rokovacie konanie** podľa § 58 zákona o verejnom obstarávaní, musí byť v súlade v súlade s § 101 zákona o verejnom obstarávaní.

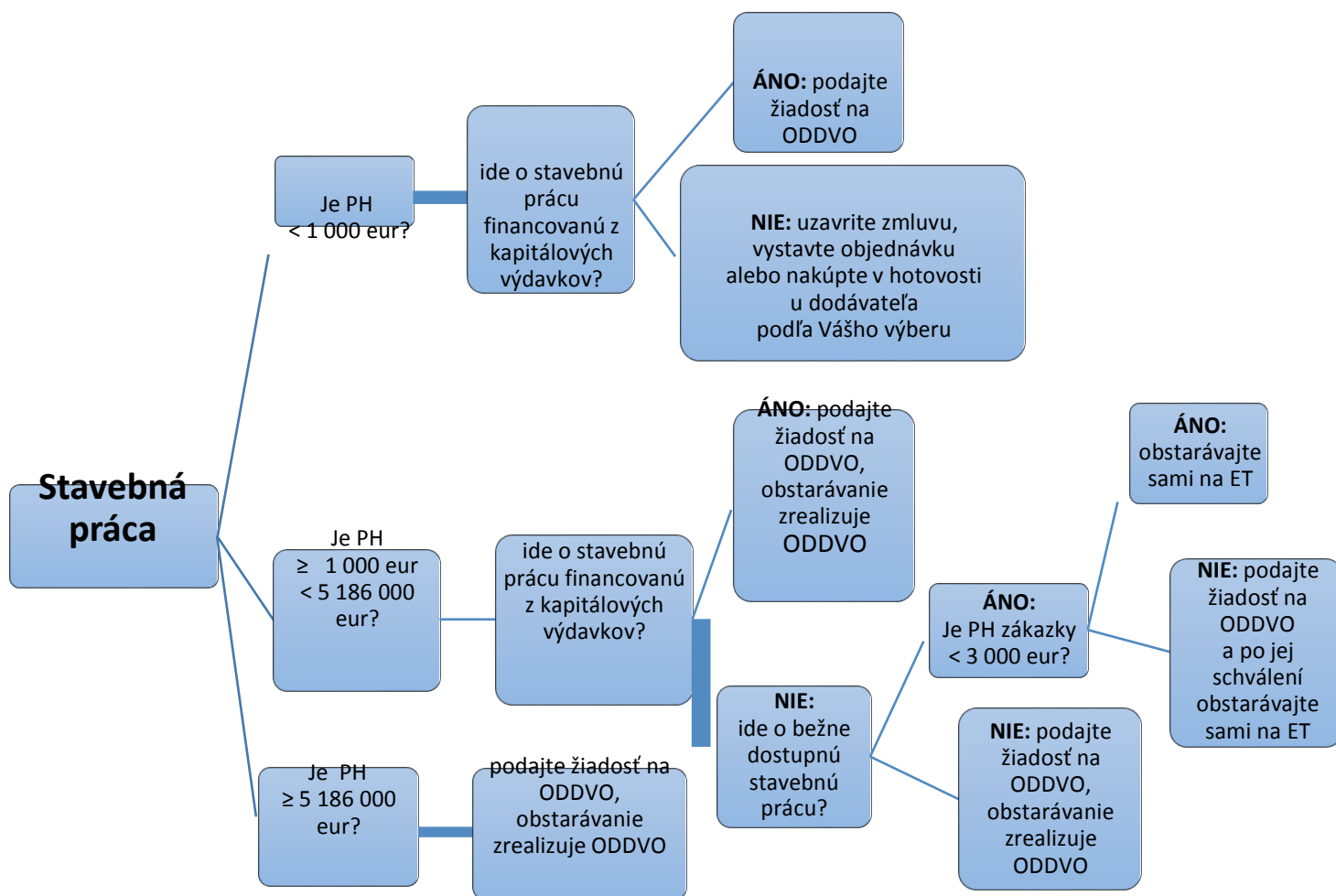
Článok 10.
POSTUP PRI ZADÁVANÍ NADLIMITNÝCH ZÁKAZIEK

1. Zadávanie zákaziek **zabezpečuje ODDVO**.
2. Škola, ako žiadateľ, je povinná na zabezpečenie procesu VO predložiť požiadavku podľa článku 3 tohto príkazu.
3. Pri zadávaní nadlimitných zákaziek verejný obstarávateľ postupuje podľa § 22 až 49a zákona o verejnom obstarávaní.
4. **Priame rokovacie konanie** musí byť v súlade s § 58 zákona o verejnom obstarávaní.

Postup pri zadávaní zákaziek – schéma







Vysvetlivky: PH – predpokladaná hodnota zákazky, ET – elektronické trhovisko, ODDVO – Oddelenie verejného obstarávania Úradu BBSK

Článok 11. ELEKTRONICKÁ AUKCIA

1. Elektronická aukcia sa použije v prípadoch podlimitných a nadlimitných zákaziek
 - a) o ktorých to ustanovuje zákon,
 - b) o ktorých rozhodne vedúci ODDVO
2. Ak verejný obstarávateľ použije elektronickú aukciu, uvedie túto skutočnosť v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania alebo v oznámení použitom ako výzva na súťaž. Pri tomto procese postupuje v zmysle § 43 zákona. S účinnosťou od 1.1.2014 môže použiť iba certifikovanú elektronickú aukciu v súlade s ustanovením § 116 zákona.

Článok 12.

KOMISIA

1. Verejný obstarávateľ je povinný pri zadávaní podlimitnej a nadlimitnej zákazky, zriadiť v súlade s § 40 zákona o verejnom obstarávaní, na vyhodnotenie ponúk najmenej trojčlennú komisiu.

Ak ide o nadlimitnú zákazku, ktorej hodnota je najmenej 10 miliónov eur, verejný obstarávateľ je povinný na vyhodnotenie ponúk zriadiť najmenej päťčlennú komisiu.

Pri zadávaní podlimitnej zákazky podľa § 100 zákona je verejný obstarávateľ povinný na vyhodnotenie ponúk zriadiť komisiu, ak predpokladaná hodnota zákazky je vyššia než 40 000 eur, ak ide o dodanie tovaru alebo poskytnutie služieb a vyššia než 200 000 eur, ak ide o uskutočnenie stavebných prác.

2. Členovia komisie musia mať odborné vzdelanie alebo odbornú prax zodpovedajúcu predmetu zákazky. Komisia je spôsobilá vyhodnocovať predložené ponuky, ak je súčasne prítomná väčšina jej členov, najmenej však traja.
3. Komisiu na vyhodnotenie ponúk navrhuje vedúci ODDVO a schvaľuje predseda BBSK.
4. Verejný obstarávateľ môže na zabezpečenie transparentnosti vymenovať do komisie aj ďalších členov bez práva vyhodnocovať ponuky, napr. odborne skúsená osoba vo verejnom obstarávaní.
5. Členom komisie nesmie byť osoba, ktorá je alebo v čase jedného roka pred vymenovaním za člena komisie bola
 - a) uchádzačom, ktorým je fyzická osoba,
 - b) štatutárnym orgánom, členom štatutárneho orgánu, členom dozorného orgánu alebo iného orgánu uchádzača, ktorým je právnická osoba,
 - c) spoločníkom alebo členom právnickej osoby, ktorá je uchádzačom alebo tichým spoločníkom uchádzača,
 - d) zamestnancom uchádzača, zamestnancom záujmového združenia podnikateľov, ktorého je uchádzač členom.
6. Členom komisie nesmie byť ani osoba, u ktorej možno mať pochybnosť o jej nezáujatosti vo vzťahu k uchádzačovi alebo záujemcovi, najmä ak ide o osobu, ktorá sa podieľala na príprave dokumentov v danom verejnom obstarávaní na strane záujemcu alebo uchádzača, alebo ktorej môže vzniknúť výhoda alebo ujma v súvislosti s výsledkom vyhodnotenia ponúk.
7. Člen komisie po oboznámení sa so zoznamom uchádzačov potvrdí čestným vyhlásením, že nenastali skutočnosti podľa tohto príkazu, pre ktoré nemôže byť členom komisie, alebo oznámi, že nastali skutočnosti, pre ktoré nemôže byť členom komisie.

Článok 13.

ZVEREJŇOVANIE INFORMÁCIÍ

1. Súhrnná správa

- a) V zmysle § 99 ods. 2 zákona o verejnom obstarávaní je verejný obstarávateľ povinný zverejniť **raz štvrt'ročne** vo svojom profile súhrnnú správu o podlimitných zákazkách podľa § 91 ods. 1 písm. a) zákona a iných zákazkách podľa § 9 ods. 9 zákona o verejnom obstarávaní, s cenami vyššími ako 1 000 eur.
- b) ODDVO zverejňuje súhrnnú správu za zákazky, ktoré zabezpečovalo na profile BBSK.
Škola zverejňuje súhrnnú správu za zákazky, ktoré zabezpečovali na profile OvZP BBSK.

c) Súhrnná správa obsahuje pre každú zákazku:

1. Hodnotu zákazky – vysúťažená suma, na ktorú je uzavretá zmluva, resp. objednávka.
2. Predmet zákazky – zákazka na dodanie tovaru/zákazka na poskytnutie služby/zákazka na uskutočnenie stavebných prác, vrátane názvu zákazky.
3. Identifikácia úspešného uchádzača – meno, priezvisko/názov firmy, adresa, tel., email.

2. Informačné povinnosti pri podlimitných a nadlimitných zákazkách

a) Verejný obstarávateľ je pri zadávaní podlimitnej zákazky povinný postupovať v zmysle § 49a ods. 1 písm. b) až f) a odsekov 3 až 5 zákona o verejnom obstarávaní.

V zmysle uvedeného je škola povinná predložiť na ODDVO nasledovné dokumenty a informácie:

1. zmluvu, koncesnú zmluvu, rámcovú dohodu a každý ich dodatok, a to **do troch pracovných dní** odo dňa ich uzavretia; to neplatí vo vzťahu k zmluve, rámcovej dohode, ich dodatku, alebo ich častiam, ktoré obsahujú informácie, chránené podľa osobitných zákonov, alebo informácie, ktoré sa podľa osobitných zákonov nezverejňujú.
2. dokument, ktorý potvrdzuje, že došlo k dodaniu a prebratiu tovaru alebo poskytnutiu služby alebo stavebnej práce,
3. sumu skutočne uhradeného plnenia zo zmluvy alebo rámcovej dohody, vrátane ich dodatkov, a to
 - **do 30 dní** odo dňa skončenia alebo zániku zmluvy alebo rámcovej dohody,
 - ak ide o zmluvu alebo rámcovú dohodu, uzatvorenú na obdobie dlhšie, než jeden rok, vždy aj k 31. marcu kalendárneho roka, za obdobie predchádzajúceho kalendárneho roka,
4. zoznam subdodávateľov, ak ich uvedenie bolo podmienkou účasti vo VO, a to
 - **do 15 dní** odo dňa skončenia alebo zániku zmluvy alebo rámcovej dohody,
 - ak ide o zmluvu alebo rámcovú dohodu, uzatvorenú na obdobie dlhšie, než jeden rok, vždy aj k 31. januáru kalendárneho roka, za obdobie predchádzajúceho kalendárneho roka.

b) Za porušenie povinností podľa § 49a ods. 1 zákona Úrad pre verejné obstarávanie uloží verejnému obstarávateľovi **pokutu od 1 000 eur do 30 000 eur.**

3. Výročná správa

a) ODDVO je povinné na základe údajov poskytnutých od OvZP BBSK zverejniť výročnú správu o stave a výsledkoch VO za predchádzajúci rok. Na základe uvedeného **škola je povinná** predložiť správu o zákazkách, ktoré zabezpečovali sami alebo prostredníctvom ODDVO.

b) Výročná správa obsahuje:

1. definovanie zákazky podľa finančného limitu (iná zákazka, podlimitná a nadlimitná),
2. druh zákazky (zákazka na dodanie tovaru, poskytnutie služby, uskutočnenie stavebných prác),
3. uvedenie konečnej celkovej hodnoty za každú zákazku vyjadrenú v eur s DPH.

c) Takto vypracovanú ročnú správu za predchádzajúci kalendárny rok škola predloží na ODDVO v listinnej podobe prostredníctvom pošty na adresu Úrad BBSK, Oddelenie verejného obstarávania, SNP č. 23, 974 01 Banská Bystrica, prípadne osobne na podaeľňu Úradu BBSK a zároveň v elektronickej forme formátu .xls e-mailom na adresu ODDVO v termíne najneskôr **do 07. marca bežného roka.**

- d) ODDVO je povinné zosumarizovať jednotlivé správy za všetky OvZP BBSK, predložiť riaditeľovi Úradu BBSK a následne ho zverejniť na webovom sídle Úradu BBSK v sekcii VO najneskôr **do 15. marca bežného roka.**
5. ODDVO je v zmysle zákona povinné **zverejňovať v profile BBSK** výzvy na predkladanie ponúk (podlimitné zákazky), oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania, oznámenia o výsledku verejného obstarávania, informácie a dokumenty, o ktorých to ustanovuje zákon.
6. **Škola je povinná** podľa tohto príkazu zverejňovať Záznam z prieskumu trhu, pri iných zákazkách, ktorých proces verejného obstarávania si zabezpečujú samostatne.
7. Jednotlivé dokumenty, ktoré budú zverejnené v sekcii VO a v profile musia byť **vo formáte .pdf.**

Článok 14. REFERENCIE

1. Povinnosť vyhotoviť referenciu **sa vzťahuje na podlimitné a nadlimitné zákazky.**
2. Povinnosť vyhotoviť referenciu **sa nevzťahuje na iné zákazky.**
3. Za vyhotovenie referencie **sú zodpovedné OvZP BBSK**, ktoré požiadali ODDVO o zabezpečenie procesu VO.
4. V zmysle hore uvedeného škola, ktorej sa vyhotovenie referencie týka, je povinná na ODDVO predložiť údaje potrebné na vyhotovenie referencie:
 - a) **najneskôr do 15 dní** odo dňa skončenia alebo zániku zmluvy, koncesnej zmluvy alebo rámcovej dohody vo vzťahu k plneniu zmluvy, koncesnej zmluvy alebo rámcovej dohody,
 - b) ak na rovnaké plnenie nebola vyhotovená referencia podľa písmena a) alebo c) **najneskôr do 15 dní** pred dňom skončenia kalendárneho polroka za predchádzajúci kalendárny polrok za každé plnenie, dodané v predchádzajúcom kalendárnom polroku podľa zmluvy, koncesnej zmluvy alebo rámcovej dohody,
 - c) ak na rovnaké plnenie nebola vyhotovená referencia podľa písmena a) alebo b), na žiadosť dodávateľa doručенú po dodaní plnenia podľa zmluvy, koncesnej zmluvy alebo rámcovej dohody, a **to do 3 dní** odo dňa doručenia žiadosti verejnému obstarávateľovi,
 - d) **bezodkladne** po tom, ako omeškanie dodávateľa, ku ktorému došlo z dôvodov na strane dodávateľa, presiahne 30 dní.
5. Za porušenie povinností podľa § 49a ods. 1) zákona Úrad pre verejné obstarávanie uloží verejnému obstarávateľovi **pokutu** od 1 000 eur do 30 000 eur.
6. Evidencia referencií je informačný systém verejnej správy, ktorého správcom je Úrad pre verejné obstarávanie a v ktorom sa vedú referencie od verejných obstarávateľov podľa zákona.
7. Referenciou je na účely tohto zákona elektronický dokument, obsahujúci potvrdenie o dodaní tovaru, uskutočnení stavebných prác alebo poskytnutí služby na základe zmluvy alebo rámcovej dohody, uzatvorenej podľa zákona. Referencia obsahuje
 - a) meno a priezvisko, obchodné meno alebo názov, adresu pobytu alebo sídlo, identifikačné číslo dodávateľa alebo dátum narodenia, ak nebolo pridelené identifikačné číslo,
 - b) názov verejného obstarávateľa,
 - c) stručnú identifikáciu plnenia podľa zmluvy alebo rámcovej dohody,
 - d) miesto, cenu a lehoty dodania plnenia podľa zmluvy, koncesnej zmluvy alebo rámcovej dohody,

- e) hodnotenie kvality plnenia podľa kritérií, ustanovených v bode 9 tohto článku
- f) výslednú hodnotiacu známku podľa bodu 11 tohto článku,
- g) dátum vyhotovenia.

8. Verejný obstarávateľ je povinný vyhotoviť referenciu

- a) do 30 dní odo dňa skončenia alebo zániku zmluvy, koncesnej zmluvy alebo rámcovej dohody vo vzťahu k plneniu zmluvy, koncesnej zmluvy alebo rámcovej dohody,
- b) ak na rovnaké plnenie nebola vyhotovená referencia podľa písm. a) alebo c), ku koncu kalendárneho polroka za predchádzajúci kalendárny polrok za každé plnenie, dodané v predchádzajúcom kalendárnom polroku podľa zmluvy, koncesnej zmluvy alebo rámcovej dohody,
- c) ak na rovnaké plnenie nebola vyhotovená referencia podľa písm. a) alebo b), na žiadosť dodávateľa doručenú po dodaní plnenia podľa zmluvy, koncesnej zmluvy alebo rámcovej dohody, a to do 5 pracovných dní odo dňa doručenia žiadosti verejnému obstarávateľovi,
- d) bezodkladne po tom, ako omeškanie dodávateľa, ku ktorému došlo z dôvodov na strane dodávateľa, presiahne 30 dní.

9. Kritériami hodnotenia kvality podľa bodu 7 písm. e) sú

- a) predčasné ukončenie zmluvy, koncesnej zmluvy alebo rámcovej dohody verejným obstarávateľom alebo obstarávateľom z dôvodu porušenia povinností dodávateľa,
- b) celkové trvanie omeškania dodávateľa, ku ktorému došlo z dôvodov na strane dodávateľa, v dňoch,
- c) počet dôvodne uplatnených reklamácií, s uvedením v akej časti bol dodaný tovar, stavebné práce alebo služba reklamovaná, a to v percentuálnom vyjadrení voči celkovému objemu zákazky,
- d) dodržanie povinností dodávateľa dohodnutých v zmluve, koncesnej zmluvy alebo rámcovej dohode vo vzťahu k spôsobu a kvalite plnenia, ktoré je možné objektívne vyjadriť alebo kvantifikovať.

10. Kritérium podľa bode 9 písm. a) obsahuje údaj, či došlo k predčasnému skončeniu z dôvodu podstatného porušenia povinností dodávateľa alebo iného porušenia povinností dodávateľa a stručné odôvodnenie. Splnenie kritéria podľa bodu 9 písm. d) hodnotí verejný obstarávateľ percentuálnym vyjadrením od nula do sto percent, s uvedením stručného odôvodnenia. Kritériá podľa bodu 9 písm. c) a d) sú informatívne a nemajú vplyv na výslednú hodnotiacu známku podľa bodu 11

11. Výsledná hodnotiacia známka je celé číslo od nula do sto, ktoré je automaticky pridelené v rámci funkcionality vzoru referencie. Výsledná hodnotiacia známka je vždy nula, ak dôjde k predčasnému skončeniu z dôvodu podstatného porušenia povinností dodávateľa; v iných prípadoch je vypočítaná spôsobom vážená jednotlivých hodnotiacich kritérií a posudzovania ich poradia dôležitosti v zostupnom poradí od kritéria podľa bodu 9 písm. a) po kritérium podľa bodu 9 písm. b).

12. Vzor referencie zverejní Úrad pre verejné obstarávanie na svojom webovom sídle vo forme elektronického formulára.

13. Povinnosť podľa bodu 8 plní verejný obstarávateľ elektronickou formou a spôsobom, ktorý určí Úrad pre verejné obstarávanie v rámci funkcionality evidencie referencií. Úrad pre verejné obstarávanie zabezpečí všetky technické rozhrania v rozsahu potrebnom na plnenie povinností verejného obstarávateľa podľa bodu 8. Zápis referencie do údajov, vedených v zozname podnikateľov zabezpečí Úrad pre verejné obstarávanie.

14. Ak počas záručnej doby k dodanému plneniu dôjde k zmene skutočností podľa odseku 9 vo vzťahu k už zapísanej referencii podľa bodu 8 písm. a), verejný obstarávateľ vykoná zmenu v referencii v časti údajov podľa bodu 7 písm. e); na zmenu v referencii sa použijú ustanovenia odsekov 9 až 13 primerane.

je oprávnený podať verejnému obstarávateľovi písomnú žiadosť o vyhotovenie referencie. Ak verejný obstarávateľ alebo obstarávateľ v lehote do piatich pracovných dní odo dňa doručenia žiadosti podľa prvej vety nesplní povinnosť podľa bodu 8 a nevyhotoví referenciu, dodávateľ je oprávnený podať návrh na vyhotovenie referencie rade Úradu pre verejné obstarávanie (ďalej len "rada"), ku ktorému pripojí dôkazy o tom, že podmienky na vyhotovenie referencie boli splnené. Ak rada dospeje k záveru, že podmienky na vyhotovenie referencie ustanovené v odseku 8 boli splnené, vyhotoví referenciu s najvyššou výslednou hodnotiacou známkou namiesto verejného obstarávateľa alebo obstarávateľa, a to do 15 pracovných dní odo dňa doručenia návrhu rade.

16. Dodávateľ je oprávnený požiadať verejného obstarávateľa o odstránenie chýb v referencii, ako aj o úpravu referencie, ak nezodpovedá skutočnému stavu, a to do troch mesiacov odo dňa zápisu referencie do údajov vedených v zozname podnikateľov; na odstránenie chýb v referencii a úpravu referencie sa použijú ustanovenia bodov 9 až 13 obdobne a verejný obstarávateľ a obstarávateľ ich vykonajú do 30 dní odo dňa doručenia žiadosti. Verejný obstarávateľ sú oprávnení postupovať podľa prvej vety aj z vlastnej iniciatívy.

Článok

15.

UZATVÁRANIE DODATKOV

1. Podľa § 10a zákona o verejnom obstarávaní je zakázané uzatvoriť dodatok k zmluve, ktorá je výsledkom postupu VO, ak by sa jeho obsahom
 - a) menil podstatným spôsobom pôvodný predmet zákazky,
 - b) dopĺňali alebo menili podstatným spôsobom podmienky, ktoré by v pôvodnom postupe zadávania zákazky umožnili účasť iných záujemcov alebo uchádzačov, alebo ktoré by umožnili prijať inú ponuku ako pôvodne prijatú ponuku, alebo
 - c) zvyšovala cena plnenia alebo jeho časti alebo menila ekonomická rovnováha zmluvy
v prospech úspešného uchádzača, ak tento zákon neustanovuje inak.
2. Dodatok k zmluve, ktorá je výsledkom postupu VO, ktorý by zvyšoval cenu plnenia alebo jeho časti je možné uzatvoriť len za podmienky podľa bodu 4 tohto článku.
3. Zmluvná strana zmluvy, ktorá je výsledkom postupu VO, je oprávnená podať návrh Rade (ktorá je podľa § 111a zákona vymenovaná Úradom pre verejné obstarávanie) a domáhať sa určenia, že k zmene okolností podľa odseku 4 tohto článku došlo.
4. Ak rada určí, že po uzatvorení zmluvy nastala taká zmena okolností, ktorá má vplyv na cenu alebo podmienky plnenia, ktorú nebolo možné pri vynaložení odbornej starostlivosti predpokladať pri uzatváraní zmluvy a po tejto zmene okolností nie je možné spravodlivo požadovať plnenie v pôvodnej cene alebo za pôvodných podmienok, je VO oprávnený uzatvoriť dodatok k zmluve, ktorá je výsledkom postupu VO, ktorý by zvyšoval cenu plnenia, a to najskôr ku dňu právoplatnosti rozhodnutia rady.
5. Rada rozhodne o návrhu podľa § 10a zákona do 90 dní odo dňa doručenia úplného návrhu rade. Rozhodnutie rady je preskúmateľné súdom; žaloba musí byť podaná do 30 dní odo dňa právoplatnosti rozhodnutia rady.

Článok 16.

DOPLŇUJÚCE

INFORMÁCIE

1. Škola môže **podpísať zmluvu** (resp. vystaviť objednávku) len s víťazným uchádzačom, ktorý bol vybraný v súlade s týmto príkazom subjektom, ktorý zabezpečoval proces VO. Podpísanie zmluvy je v kompetencii štatutárneho zástupcu školy. Štatutárny zástupca môže na podpísanie zmluvy splnomocniť zamestnanca školy.

Proces súvisiaci s podpísaním zmluvy zabezpečuje škola. Zmluva musí byť podpísaná v lehote viazanosti ponúk. **Škola je povinná** doručiť kópiu obojstranne podpísanej zmluvy najneskôr do 3 pracovných dní od podpisu zmluvy do podateľne Úradu BBSK.

2. Všetky doklady súvisiace so zadávaním iných a podlimitných zákaziek **sa uchovávajú 5 rokov** po uzavretí zmluvy s výnimkou nadlimitných zákaziek, ktoré sa uchovávajú 10 rokov. Uchovávajú ich tie subjekty, ktoré zabezpečovali proces VO.
3. Uchádzači svoje **ponuky predkladajú** spravidla cestou poštovej zásielky alebo osobne.

V prípade procesu VO, ktorý zabezpečuje ODDVO, platí, že: Preberanie ponúk a neporušenosť obalov zabezpečuje Oddelenie správy registratúry (podateľňa). Ak sa ponuka doručuje osobne zamestnankyňa podateľne vydá uchádzačovi „Potvrdenie o prevzatí ponuky“, v ktorom bude uvedený dátum, čas a miesto prevzatia ponuky. Za preberanie ponúk a neporušenosť obalov je zodpovedné Oddelenie správy registratúry.

Článok 17.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Tento príkaz sa vydáva na dobu neurčitú. Tento príkaz nadobudne platnosť dňom podpisu a účinnosť dňa 07.04.2015.
2. Neoddeliteľnou súčasťou tohto príkazu sú nasledovné prílohy:
Príloha č. 1 – Záznam z prieskumu trhu
Príloha č. 2 – Výzva na predkladanie ponúk – iná zákazka
Príloha č. 3 – Plán verejného obstarávania
Príloha č. 4 – Etický kódex
3. Týmto príkazom sa ruší Príkaz č. 001/2015/VO k zabezpečeniu procesu verejného obstarávania zákaziek na dodanie tovarov, zákaziek na uskutočnenie stavebných prác a zákaziek na poskytnutie služieb pre školu zo dňa 05.03.2015 platný a účinný odo dňa 06.03.2015.
4. Tento príkaz je záväzný pre všetkých poverených zamestnancov školy.

V Lučenci, dňa 20.04.2015

Mgr. Ladislav Viktor
riaditeľ školy

Etický kódex verejného obstarávania
Banskobystrického samosprávneho kraja

Článok I.
Základné ustanovenia

1. Etický kódex verejného obstarávania je vypracovaný v súlade so zákonom č.25/2006 o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o verejnom obstarávaní“) a v súlade s Príkazom č. 002/2015/ODDVO BBSK.
2. Etický kódex sa vzťahuje na všetkých zamestnancov Organizácií a zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti BBSK (ďalej len „OvZP BBSK“) a iné osoby, ktoré sú účastníkmi procesu verejného obstarávania, vrátane členov komisií verejného obstarávania a podrobnejšie definuje základné princípy a normy postupu účastníkov verejného obstarávania.
3. Zavedenie etického kódexu v systéme verejného obstarávania je cieľené na zamedzenie možného výskytu korupcie a neefektívneho vynakladania verejných prostriedkov pri súčasnom dodržiavaní princípov transparentnosti, hospodárnosti, efektívnosti, nediskriminácie a rovnakého zaobchádzania.

Všeobecné zásady

1. Všetci zamestnanci pôsobiaci vo verejnom obstarávaní (alebo: účastníci procesu verejného obstarávania) pri výkone svojich aktivít dbajú o dodržanie základných princípov etiky vo verejnom obstarávaní, ktorými sú najmä čestnosť a integrita, dodržiavanie zákonitosti, profesionalita a chápanie verejného obstarávania ako činnosti vo verejnom záujme.
2. Účastníci procesu verejného obstarávania zároveň dbajú o dodržanie základných noriem etiky: obstarávanie bez predsudkov, rovný a nestranný prístup ku každému účastníkovi verejného obstarávania; vyhýbanie sa uplatneniu akýchkoľvek mechanizmov, ktoré by obmedzili rovnocenné konkurenčné prostredie; neprijímanie darov a pozorností v súvislosti s výkonom verejného obstarávania, ako aj darov a pozorností, ktoré by mohli vzbudiť podozrenie o narušení nestrannosti; včasná identifikácia situácií, v ktorých by pri výkone verejného obstarávateľa mohlo dôjsť ku konfliktu záujmov, prevencia, oznamovanie a vyhnutie sa konfliktu záujmov; odmietanie akýchkoľvek vplyvov zo strany iných osôb pri realizácii činnosti spojených s obstarávaním; vyhnutie sa akémukoľvek ovplyvňovaniu priebehu verejného obstarávania z pozície nadriadeného, najmä voči zamestnancom, realizujúcim obstarávanie; vyhnutie sa akémukoľvek ovplyvňovaniu „tretích“ osôb priamo alebo nepriamo zainteresovaných do procesu verejného obstarávateľa, či už z pozície riadiacich a výkonných zamestnancov verejného obstarávateľa, dodávateľov alebo iných subjektov
3. Všetci zamestnanci OvZP BBSK, ktorí môžu z titulu svojej funkcie alebo pracovného zaradenia priamo alebo sprostredkovanne ovplyvniť rozhodovanie alebo konanie osôb zúčastnených na verejnom obstarávaní, nesmú nijakým spôsobom ovplyvňovať rozhodovanie alebo konanie týchto osôb s cieľom zabezpečiť prospech niektorého z uchádzačov alebo záujemcov.
4. Účastníci procesu verejného obstarávania neuvádzajú vedome do omylu ani verejnosť ani ostatných účastníkov tohto procesu.
5. Zamestnanci pôsobiaci vo verejnom obstarávaní dbajú o stále prehlbovanie znalostí o verejnom obstarávaní a zúčastňujú sa na ďalšom vzdelávaní s cieľom skvalitňovania individuálnej výkonnosti.
6. Členom komisie na vyhodnotenie ponúk nesmie byť zamestnanec OvZP BBSK, ktorý je alebo v čase jedného roka pred vymenovaním za člena komisie bol:
 - a.) uchádzačom (fyzická osoba),
 - b.) štatutárnym orgánom, členom štatutárneho orgánu, členom dozorného orgánu alebo iného orgánu uchádzača, ktorým je právnická osoba,
 - c.) spoločníkom alebo členom právnickej osoby, ktorá je uchádzačom alebo tichým spoločníkom uchádzača,
 - d.) zamestnancom uchádzača, zamestnancom záujmového združenia podnikateľov, ktorého je uchádzač členom,
 - e.) zamestnancom úradu, okrem zákaziek zadávaných výlučne pre vlastné potreby úradu a nie som blízka osoba osobám uvedených v písm. a) až d).

Záverečné ustanovenia

1. Účastníci procesu verejného obstarávania sú povinní zachovávať profesionálnu mlčanlivosť počas celého procesu verejného obstarávania a narábajú s informáciami získanými v tomto procese s potrebnou dôvernosťou a ochranou.
2. Informácie získané pri verejnom obstarávaní nebudú zverejnené a použité inak, ako v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní a inými všeobecne záväznými právnymi predpismi (napr. zákon č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákon č. 215/2004 Z.z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov a pod.).
3. Informácie získané pri verejnom obstarávaní nevyužijú účastníci procesu verejného obstarávania ani zamestnanci OvZP BBSK pre svoj súkromný prospech, ich rodinu, blízkych príbuzných, priateľov a osôb alebo organizácií, s ktorými mali obchodné alebo politické vzťahy, ani v prospech ďalších osôb. Je ich povinnosťou vyhnúť sa konfliktom záujmov a predchádzať takým situáciám, ktoré môžu podozrenie z konfliktu záujmov vyvolať.